

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**



Nama :

Agusti Bayu Putra

12818244013

Dosen Pembimbing Lapangan (Pamong) :

Nurhadi Santoso, M.Pd.

Dosen Pembimbing Lapangan (Prodi) :

Rr. Indah Mustikawati, M.Si

**KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2015**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Agusti Bayu Putra

NIM : 12818244013

Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi

Telah benar-benar melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dari 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 dengan hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

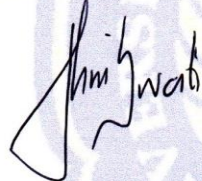
Moyudan, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing,

SMK Muh. 2 Moyudan,



RR. Indah Mustikawati, SE.Akt, M.Si

Drs. Mursid Susilo

NIP. 19681014 199802 2 001

NBM. 1 060 879

Mengesahkan,

Kepala SMK Muh. 2 Moyudan,

Koordinator PPL

SMK Muh. 2 Moyudan,



Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003



Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus s/d 12 September 2015 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Rochmat Wahab, M. A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) atas kerjasamanya selama pelaksanaan PPL.
3. Nurhadi Santoso, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing PPL Pamong yang telah mengarahkan kami selama proses PPL di sekolah.
4. Rr. Indah Mustikawati, selaku Dosen Pembimbing PPL Prodi Pendidikan akuntansi yang telah memberikan arahan selama proses PPL di sekolah.
5. Drs. Muh. Zainuri., selaku Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PPL.
6. Dra. Nuraini Subahastuti, selaku Koordinator PPL dari SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah banyak memberikan kami informasi, bimbingan, pengarahan dan motivasi.
7. Drs. Mursid Susilo, selaku guru pembimbing di sekolah.
8. Seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerja samanya.
9. Seluruh siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
10. Teman – teman PPL UNY dan PPL UAD yang telah mau bekerja sama dan saling membantu dalam pelaksanaan PPL.
11. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan do'a serta motivasi.
12. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 12 September 2015
penyusun

Agusti Bayu Putra
12818244013

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... 1

HALAMAN
PENGESAHAN.....2

KATA PENGANTAR 3

DAFTAR ISI.....4

ABSTRAK.....5

BAB I PENDAHULUAN 8

 A. Analisis Situasi..... 9

 B. Perumusan Program Kegiatan PPL 14

BAB II KEGIATAN PPL 17

 A. Persiapan Kegiatan PPL..... 16

 B. Pelaksanaan Kegiatan PPL 17

 B. Analisis Hasil dan Refleksi.....20

BAB III PENUTUP 22

 A. Kesimpulan 22

 B. Saran 21

DAFTAR PUSTAKA 25

LAMPIRAN..... 26

**PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

ABSTRAK

oleh:

Agusti Bayu Putra

NIM. 12818244013

PPL dalam pengertiannya Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan berupa ketrampilan dalam bidang pembelajaran dan manajerial sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.

Tujuan lain penulis melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah memberi kesempatan pada penulis untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Kegiatan PPL terbagi dalam beberapa tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi kelas yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah *micro teaching* di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Sebelum mengajar, mahasiswa juga harus mempersiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Dalam praktik mengajar, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas X Akuntansi dengan jumlah mengajar sebanyak 12 kali pertemuan, tanpa pengajaran insidental. Sehingga selama PPL praktikan telah melakukan pengajaran sebanyak 12 kali pertemuan.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga mengalami kendala, diantaranya adalah peserta didik yang masih sering ribut sendiri dan kurang konsentrasi dalam mengikuti pelajaran. Tetapi kendala tersebut dapat diatasi dengan cara memberikan tugas kepada peserta didik, selain itu juga dengan cara memberikan perhatian khusus kepada siswa

tersebut. Praktikan juga senantiasa konsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL dapat disimpulkan, bahwa kegiatan ini dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah, serta dapat meningkatkan hubungan kemitraan yang baik antara UNY dengan sekolah yang terkait.

Setelah melaksanakan praktik mengajar, maka didapatkan hasil bahwa siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan rata-rata mempunyai kesungguhan belajar yang tinggi. Mereka cukup aktif dan memiliki motivasi untuk terus belajar. Dalam mewujudkan *output* yang baik, pihak sekolah menjalankan lembaganya secara profesional seperti konsolidasi kegiatan belajar mengajar, menjalin hubungan antar personal, melengkapi sarana dan prasarana serta tertib administrasi.

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitumenjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat Kompetensi Guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Dengan diselenggarakannya PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, diharapkan dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa praktikan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah, memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara disiplin, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah. Selain itu, diharapkan pula agar memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di sekolah, serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.

A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktek mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi pihak SMK Muhammadiyah 2 Moyudan serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

1. Analisis Kondisi Fisik Sekolah

a. Visi

“Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

b. Misi

1. Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.
2. Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai kompetensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.
3. Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa.
4. Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.
5. Melestarikan lingkungan sekolah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

2. Analisis Kondisi Non Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Yogyakarta. Kode pos 55563. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen terdiri dari dua unit, halaman parkir yang luas, halaman sekolah yang juga cukup luas, serta berbagai fasilitas kelas lainnya.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 2 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (ikatan pemuda muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, kamar mandi ± 9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 2 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan upacara yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti volley, sepakbola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera dua pekan sekali.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi, X Administrasi Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi 1 dan 2, XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

b. Perpustakaan

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki dua ruang perpustakaan, yaitu perpustakaan lama, dan perpustakaan baru. Perpustakaan lama kini alih fungsi sebagai tempat pertemuan maupun tempat senam lantai siswa. Perpustakaan lama berada di sebelah timur ruang guru. Sedangkan perpustakaan baru berada di sebelah selatan ruang guru yang kini digunakan sebagai perpustakaan keluarga besar SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah. Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 3 lab, yaitu 2 laboratorium untuk perkantoran dan 1 laboratorium untuk multimedia. Laboratorium komputer baik perkantoran maupun akuntansi terdapat ± 20 komputer.

Selain itu tersedia juga fasilitas WIFI atau jaringan internet. Semua siswa bisa berselancar di dunia maya melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan LCD sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

d. Masjid

Tempat Ibadah Muslim atau Masjid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berada dekat di lingkungan sekolah. Masjid yang bernama Muamalah berukuran cukup luas. Masjid ini tepat berada di samping sekolah. Bangunan masjid cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai

seperti : tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), peralatan ibadah (mukena), Al Qur'an, Buku Agama, lemari, papan tulis, karpet, piala, kotak infak, alas kaki, mading islami, dan poster pesan agama.

e. Unit Kesehatan Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 4 buah kasur, 1 lemari obat, 3 timbangan, dan obat-obatan umum.

Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari. Dinding UKS juga dilengkapi dengan poster tentang kesehatan (manfaat dan pentingnya menjaga kesehatan) serta struktur pengurus UKS sekolah.

f. BK (Bimbingan Konseling)

Ruang BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di samping barat ruang kepala sekolah. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan kurang lebih terdapat 3 meja. Ruang BK sebenarnya cukup luas. Akan tetapi banyaknya map kearsipan membuat ruang BK terlihat penuh.

Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan Handphone-handphone siswa, karena siswa tidak diperbolehkan membawa Handphone selama pembelajaran sekolah berlangsung.

BK pada hakikatnya merupakan jembatan bagi siswa atau teman *curhat* bagi siswa, orang tua, guru, dan karyawan. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

g. Koperasi Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas koperasi sekolah, koperasi ini bernama KOPSIS atau Koperasi Siswa. Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

KOPSIS ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah diwajibkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan *entrepreneur* secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membantu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket KOPSIS.

h. Ruang IPM

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI.

IPM SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat yang berada di utara KOPSIS. Ruangan tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang perpustakaan lama.

i. Ektrakurikuler

Kegiatan ektrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ektrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ektrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ektrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ditawarkan kepada siswa. Diantaranya yaitu:

- Ektrakurikuler wajib, antara lain:
HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari jum'at.
- Ektrakurikuler olahraga dan lainnya, antara lain :
Volly dilaksanakan pada hari Kamis, Karya Ilmiah Remaja (KIR) dilaksanakan pada hari Selasa, dan Bahasa Jawa dilaksanakan pada hari Kamis.
- Ektrakurikuler keagamaan yaitu Qiro'ah dilaksanakan pada hari Kamis
Kegiatan ektrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki skill tambahan.

2. Kondisi Non-fisik Sekolah

a. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ektrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ektrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ektrakurikuler. Pengembangan potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa

mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

b. Potensi Guru

Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mencapai 38 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kinerja yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan kurikulum 2013 pada proses pengajarannya.

c. Potensi Karyawan

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kinerja Administrasi, karyawan TU yang berjumlah ± 15 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

d. Siswa

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah ± 270 siswa yang terbagi dalam 3 program studi yaitu: Akuntansi, Perkantoran, dan Multimedia. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL dilakukan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-

program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang profesional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015 yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

a. Tahap Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 Agustus 2015. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan hal-hal yang berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Dengan kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan informasi tidak hanya mengenai kegiatan proses belajar mengajar tetapi juga mengenai sarana dan prasarana yang tersedia dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran di tempat praktikan melaksanakan PPL.

Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan Guru pembimbing dan siswa. Hal ini mencakup antara lain :

1) Observasi Lingkungan Sekolah

Dalam pelaksanaan observasi, praktikan mengamati beberapa aspek yaitu :

- Kondisi fisik sekolah
- Potensi siswa, Guru dan karyawan
- Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- Bimbingan konseling
- UKS
- Administrasi
- Koperasi, tempat ibadah dan kesehatan lingkungan.

2) Observasi Perangkat Pembelajaran

Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan Guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran.

3) Observasi Proses Pembelajaran

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah : membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.

4) Observasi Perilaku Siswa

Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

b. Tahap Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran di mana waktu dan jumlah siswa hanya terbatas. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa dan Dosen pembimbing karena ketika mahasiswa mengajar dapat dilakukan konsultasi secara langsung dengan Dosen pembimbing. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa memiliki gambaran kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan secara langsung di sekolah. Dalam pengajaran mikro, selain melatih dalam melaksanakan pembelajaran mahasiswa juga dituntut untuk membuat RPP dan bahan ajar.

c. Tahap Pembekalan

Pembekalan diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui kebijakan tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa diberikan materi mengenai keprofesionalisme Guru, motivasi dan hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan PPL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

d. Tahap Penerjunan

Tahap ini merupakan awal dari kegiatan PPL. Setelah tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatannya. Tahap penerjunan atau penyerahan disamakan dengan tahap observasi karena itu kebijakan yang ditetapkan oleh LPPMP UNY.

e. Tahap Praktek Mengajar

Praktek mengajar dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sebagai awal tahun ajaran baru. Waktu yang ada sebelum tanggal 10 Agustus 2015 masih harus digunakan untuk kegiatan KKN dikarenakan Tahun 2015 terdapat pemisahan pelaksanaan kegiatan KKN dan PPL.

f. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas.

g. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama PPL berlangsung, hanya saja difokuskan di minggu terakhir pelaksanaan PPL.

h. Tahap Penarikan

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 12 September 2015 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa PPL, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan tahun 2015.

BAB II

KEGIATAN PPL

A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL

Pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing bertujuan untuk mengetahui materi yang akan disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajarnya sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan.

2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa praktikan menggunakan berbagai sumber, baik dari modul, buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi perhitungan jumlah jam efektif, agenda mengajar, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Penghitungan jumlah pertemuan untuk tiap tujuan pembelajaran berpedoman pada jumlah jam efektif dan program semester yang telah disusun.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran.

5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan model, metode dan media pembelajaran yang akan digunakan. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas, demonstrasi, dll dan menggunakan metode pembelajaran *Roll Playing* dan *Snow Ball*, serta beberapa metode lainnya yang pernah diterapkan ketika kuliah mikro.

6. Pendekatan Pembelajaran (*Learning Approach*)

Pendekatan pembelajaran yang digunakan yaitu pendekatan ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas di mana suasana diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanyai, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan).

B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL

1. Pelaksanaan Praktek Mengajar Di kelas

Kegiatan PPL yang berlangsung merupakan kegiatan individu yang sesuai dengan jurusan masing-masing program studi. Praktek mengajar dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 dan berakhir pada tanggal 12 September 2015. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.20 WIB. Setiap satu jam pelajaran memiliki waktu atau durasi selama 45 menit

Dalam praktek ini praktikan mendapat tugas untuk mengajar di satu kelas yaitu kelas X AK pada mata pelajaran siklus akuntansi perusahaan jasa pada hari Senin, Selasa, dan Kamis serta pelajaran Komunikasi Bisnis pada hari Rabu.

Untuk melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa PPL dibimbing oleh Guru mata kompetensi yang bersangkutan yaitu Bapak Drs. Mursid Susilo. Dalam praktek ini mahasiswa dipercaya untuk mengelola kelas dengan kemampuan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan terutama *micro teaching*, sedangkan Guru pembimbing memberikan penilaian dan masukan dari dalam kelas selama beberapa menit. Selain itu juga memberikan bimbingan di luar kelas lewat konsultasi beberapa masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan praktek.

Untuk dapat melaksanakan praktek mengajar dengan baik, praktikan melakukan berbagai persiapan, antara lain :

1. Persiapan fisik, materi dan mental
2. Analisis Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk melihat sub kompetensi yang akan disampaikan
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk mempermudah pemberian materi di kelas.

2. Metode Penyampaian Materi

Penyampaian materi yang dilakukan dengan berbagai metode, antara lain :

- a. Metode Ceramah, digunakan untuk menerangkan materi dan memberikan materi tambahan yang tidak ada dalam buku
- b. Metode Tanya Jawab, digunakan apabila materi yang disampaikan belum jelas dan ketika ingin mengetahui seberapa jauh siswa bisa menerima materi yang disampaikan
- c. Metode Diskusi, digunakan untuk membahas suatu permasalahan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan, sehingga dapat tercipta suatu kerjasama dan kekompakan

- d. Metode Pemberian Tugas, digunakan untuk memberikan pekerjaan rumah untuk siswa agar siswa belajar menganalisis sendiri soal-soal latihan yang diberikan dan pemberian tugas membuat resume dan akan menambah nilai yang nantinya akan digunakan untuk mempertimbangkan nilai akhir.
- e. Studi Kasus, digunakan untuk membuat siswa terbiasa memecahkan atau mencari solusi dari permasalahan yang ada.

3. Media Pembelajaran

Media yang tersedia berupa LCD, *white board*, spidol, penghapus dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, seperti presensi dan denah tempat duduk siswa. Namun untuk LCD tidak selalu dapat digunakan karena jumlahnya tidak mencukupi jadi praktikan lebih sering secara manual menggunakan *white board*.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan yaitu dengan pemberian tugas baik lisan maupun tertulis setelah proses pemberian materi pelajaran dan melakukan permainan berupa *Snow Ball*, monopoli, dan tanya jawab barisan.

5. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Umpan balik dari Guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan dalam praktek mengajar, karena dalam pelaksanaan praktek mengajar tentunya masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan. Praktikan dalam hal ini perlu mendapatkan arahan dan bimbingan dari Guru pembimbing yang bersifat koreksi dan evaluasi, sehingga praktikan senantiasa meningkatkan kemampuannya agar dapat mengajar dengan baik. Umpan balik tersebut disampaikan Guru pembimbing di luar jam mengajar.

C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh praktikan antara lain :

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan Guru seperti menjadi Guru piket.
- d. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode, model dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- e. Guru pembimbing sangat berperan penting, karena tidak henti-hentinya memberikan nasehat dan arahan agar praktikan lebih bisa meningkatkan kualitas mengajarnya.
- f. Memahami kondisi psikologis siswa melalui kegiatan pembelajaran.

2. Hambatan Dalam Mengajar

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain :

- a. Jadwal mengajar yang beruntun sehingga perlu lebih cepat dalam mempersiapkan kegiatan pembelajaran.
- b. Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- d. Materi pelajaran yang harus disampaikan mahasiswa praktikan belum pernah diperoleh sebelumnya sehingga harus belajar dari nol.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a. Konsultasi dengan Guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.

- b. Mencari sumber materi baik buku teks dan sumber internet.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.
- e. Mencari materi *stand up comedy* sebagai materi hiburan jika siswa bosan dalam melakukan kegiatan pembelajaran.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PPL dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015 dengan 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dan 1 mata pelajaran Komunikasi Bisnis dapat berjalan lancar seperti yang telah direncanakan. Berdasarkan uraian di atas, kegiatan PPL dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum program yang telah direncanakan dapat berjalan lancar sesuai dengan program kerja. Dari semua program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.
2. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembandingan dengan micro teaching.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi agenda mengajar, pembuatan media pembelajaran, dan RPP.
4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
6. PPL mengenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.

B. SARAN

1. Bagi Mahasiswa PPL

- Sebelum mengajar, mahasiswa PPL sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.
- Mahasiswa PPL mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas, dan sering berkonsultasi kepada Guru pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulangnya.
- Perlunya meningkatkan kekompakan dan kedisiplinan mahasiswa PPL, serta lebih kreatif, aktif serta inovatif dalam setiap kegiatan.
- Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar.

2. Bagi Pihak SMK Muhammadiyah

- Pihak sekolah diharapkan tetap mendukung semua program PPL, baik secara materi maupun immateri.
- Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.
- Apabila terjadi kesalahan dari pihak mahasiswa PPL sebaiknya dibicarakan secara terbuka dan di selesaikan secara kekeluargaan.

3. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- Pihak UNY agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat KKN-PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar.
- Pihak UNY diharapkan memberikan pengawasan secara langsung untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa mampu mengembangkan kompetensi sebagai seorang Guru, apa sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum.
- Pihak UNY diharapkan memberikan penjelasan pelaksanaan KKN-PPL secara rinci agar mahasiswa tidak mengalami banyak kesulitan dan tidak membuat mahasiswa bingung.
- Seharusnya pihak LPPMP lebih jelas dalam menentukan waktu PPL, tidak hanya minimal 4x mengajar namun lebih jelas harus mengajar berapa kali agar porsi mengajar seluruh mahasiswa seimbang.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

Proposal dan Lporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan 2014.

LAMPIRAN

RPP

No. Dokumen	:	FM-SPP-02/02-04
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	10 Agustus 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

02

Nama Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan/Produktif Akuntansi
Kelas/Semester : X/1
Pertemuan ke : 4-5
Alokasi Waktu : 6 jam pelajaran @ 45 menit
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen Transaksi
Memverifikasi Dokumen Transaksi
KKM : 75
Karakter : Jujur dan Kerja Keras
=====

I. INDIKATOR

- Mengidentifikasi peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan bukti transaksi
- Menyediakan bukti transaksi

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran selesai pertemuan pertama, peserta didik dapat:

- Menjelaskan peralatan yang dibutuhkan untuk menyiapkan bukti transaksi
- Menjelaskan bukti transaksi keuangan

III. MATERI AJAR

- Peralatan yang dibutuhkan untuk menyiapkan bukti transaksi
- Menjelaskan bukti transaksi keuangan

IV. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah

2. Diskusi (Tanya-Jawab)
3. Penugasan

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <p>Guru mengucapkan salam pembuka</p> <p>Siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya (Jika itu jam pelajaran 1), berdoa dan tadarus bersama-sama, mengecek kehadiran siswa, dan membuka pelajaran.</p> <p>Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</p> <p>Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.</p>	20 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <p>Kegiatan eksplorasi</p> <p>Peserta didik membaca bahan ajar memahami definisi bukti transaksi.</p> <p>Peserta didik mencari informasi tentang bukti transaksi baik dari lingkungan sekitar maupun dengan memanfaatkan buku atau internet.</p> <p>Kegiatan elaborasi</p> <p>Peserta didik secara <i>mandiri</i> mempelajari tentang bukti transaksi.</p> <p>Peserta didik mendiskusikan tentang bukti transaksi sesuai dengan apa yang telah mereka pahami.</p> <p>Kegiatan konfirmasi</p> <p>Guru bersama peserta didik menyimpulkan tentang bukti transaksi.</p>	170 menit	Tatap muka
3.	Kegiatan akhir:		Penugasan terskruktur

	<p>Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru.</p> <p>Peserta didik mengerjakan tes dari materi yang telah dipelajari yang diberikan guru.</p> <p>Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya.</p> <p>Pembelajaran ditutup dengan doa.</p>	80 menit	
--	---	-------------	--

VI. ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

- 1. Sumber belajar:
 - a. Drs. Hendi Somantri 2006. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung: penerbit ARMICO
 - b. Drs. Toto Sucipto. 2011. *Akuntansi 1*. Jakarta : Yudistira
 - c. Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK*. Jakarta : Erlangga
 - d. Modul
- 2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Alat tulis

- c. Soal
- 3. Media pembelajaran:
 - a. -

VII. PENILAIAN

1. Jenis Penilaian

- a. Tes : tulis
- b. Non tes : lembar pengamatan
- c. Non tes : tugas kelompok
- d. Kisi-kisi Soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen
1.	Psikomotor Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola dokumen transaksi	Setelah mendengarkan penjelasan dari guru, peserta didik dapat menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelola dokumen transaksi dengan benar.	Tes lisan	--
2.	Kognitif Menjelaskan pengertian bukti transaksi 2. Menjelaskan bukti transaksi keuangan (jenis)	Setelah membaca dan memahami peserta didik dapat menjelaskan tentang pengertian bukti transaksi. Dengan melihat dan memahami bukti – bukti transaksi maka eserta didik dapat	Tes tulis	Soal no 1-4 (lihat lembar soal penilaian tes proses belajar RPP ini)

		menjelaskan tentang bukti transaksi keuangan..		
3.	Afektif Berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Lembar pengamatan sikap	

2. Soal Uraian

1. Jelaskan apa yang dimaksud transaksi dan bukti transaksi?
2. Jelaskan perbedaan bukti transaksi intern dan bukti transaksi ekstren?
3. Sebutkan jenis – jenis bukti transaksi!
4. Sebutkan perbedaan antara bukti transaksi berupa cek dan bilyet giro!

a. Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Jujur				Kerjakeras			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1		Anif Yunianti								
2		Devi Kristianti Putri								
3		Dika Livia Safitri								
4		Dina Kurnia Sari								
5		Fatimah Septi Milani								
6		Ilmi Nuryatin								
7		Isnaini Nur Rohma								
8		Junarni								

9		Nadila Wahyuningtyas																	
10		Nikmah Dwi Astuti																	
11		Nofita Wulandari																	
12		Nur Intan Sari																	
13		Nur Sulistya Wulandari																	
14		Panca Prabowo																	
15		Puji Lestari																	
16		Siti Nur Syahrani																	
17		Tania Dewi Fortuna																	
18		Wahyu Perwita Sari																	

Keterangan:

- 1. A = sangat baik
- 2. B = baik
- 3. C = cukup
- 4. D = kurang

3. Kunci Jawaban

- 1. Transaksi adalah kegiatan yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan yang dapat diukur dengan satuan uang. Di dalam akuntansi, transaksi dikatakan valid atau sah, apabila dilengkapi dengan bukti transaksi, sedangkan Bukti transaksi adalah bukti fisik adanya transaksi yang terjadi pada perusahaan.
- 2. Bukti transaksi dibagi menjadi 2 yaitu :
 - Bukti ekstern adalah bukti transaksi yang digunakan di luar perusahaan, baik bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan ataupun oleh pihak di luar perusahaan
 - Bukti intern adalah bukti transaksi yang hanya digunakan dan dibuat di dalam perusahaan
- 3. Jenis – jenis bukti transaksi :
 - Cek
 - Kwitansi
 - Memo
 - Faktur
 - Bilyet giro, dll

4. Cek adalah surat perintah membayar kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya tertera dalam cek. sedangkan bilyet giro adalah surat perintah pemindah bukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama.

4. Pedoman Penilaian

No. Soal	1	2	3	4
Nilai	25	25	25	25
Jumlah	100			

KRITERIA PENILAIAN

			NILAI
No	No.Induk	Nama Siswa	
1		Anif Yunianti	
2		Devi Kristianti Putri	
3		Dika Livia Safitri	
4		Dina Kurnia Sari	
5		Fatimah Septi Milani	
6		Ilmi Nuryatin	
7		Isnaini Nur Rohma	
8		Junarni	
9		Nadila Wahyuningtyas	
10		Nikmah Dwi Astuti	
11		Nofita Wulandari	
12		Nur Intan Sari	
13		Nur Sulistya Wulandari	
14		Panca Prabowo	
15		Puji Lestari	

16		Siti Nur Syahrani	
17		Tania Dewi Fortuna	
18		Wahyu Perwita Sari	

Moyudan, 10 Agustus 2015

Guru

Mahasiswa PPL UNY

Drs. Mursid Susilo

NBM. 1 060 879

Agusti Bayu Putra

NIM. 12818244013

MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan/Produktif Akuntansi
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen Transaksi

Mendefinisikan Dokumen Transaksi

Dokumen transaksi atau bukti transaksi atau bisa juga disebut bukti akuntansi adalah dokumen-dokumen dasar transaksi (baik yang dibuat sendiri maupun yang berasal dari pihak luar) yang digunakan sebagai sumber pencatatan atau penyusunan laporan keuangan oleh suatu unit usaha. Bentuk bukti transaksi keuangan dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

Bukti transaksi intern yaitu bukti transaksi yang berasal dan dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri.

Bukti transaksi ekstern yaitu bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan.

Jenis – jenis bukti transaksi :

Kuitansi

Kuitansi adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang. Kuitansi yang asli diserahkan kepada pihak yang membayar sedangkan tembusan/bonggol kuitansi disimpan pihak penerima.



Nota Kontan

Nota kontan adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan aslinya diberikan kepada pembeli sedangkan tembusannya untuk arsip atau bukti transaksi bagi penjual.

PT. TIGA SERIK
Jl. Hutan Raya No. 18
Jakarta Timur

No. 1234567
Tanggal: 10 Mei 2007

No

Jenis Barang

Banyaknya

Harga Satuan

Jumlah

1

komputer merek HP

25

Rp. 40.000

Rp. 1.000.000,00

2

Mouse merek Logitech

2

Rp. 50.000

Rp. 100.000,00

Jumlah Total

Rp. 1.100.000,00

Bagian Pembelian

Bagian Penjualan

(.....)

(.....)

Faktur adalah bukti perhitungan pembelian/ penjualan yang dilakukan secara kredit yang dibuat oleh penjual, faktur terbagi dalam faktur pembelian dan faktur penjualan.

Faktur pembelian :

PT. AZZAHRA
Jl. Bintara 8 No. 02
Bekasi

Bekasi
Kepala

Faktur No.

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Jumlah				Rp

Pembayaran 2 April 2005
Diterima oleh,

(.....)

Hormat kami,
Bagian Penjualan

(.....)

Faktur penjualan

CPS SOFT

PT. Cemerlang Pro
Tanjung Utara III
Jl. Tanjung Utara III No. 27 B
Tanjung - Jakarta Barat

Bill To
PT. Indah Computeknik
Jl Pantai Indah Kapuk No. 32
Muaru Koralang
Jakarta Utara 14320
DKI Jakarta Indonesia

Ship To
PT. Indah Computeknik
Jl Pantai Indah Kapuk No. 32
Muaru Koralang
Jakarta Utara 14320
DKI Jakarta Indonesia 6566113

Sales Invoice

Invoice No 1 INV.2004.0100016

Invoice Date	22 Dec 2005	Terms	C.O.D
Ship Date		Ship Via	
PO. No.		Salesman	
Currency	IDR	FOB	

No.	Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc	Tax	Amount
1	PE C60	Printer Epson C60	8	Pcs	1.200.000,00	0	ST	9.600.000,00
2	PES C40SX	Printer Epson Stylus C40SX	12	Pcs	1.500.000,00	0	ST	18.000.000,00

Say

Thirty million three hundred sixty thousand

Prepared By

Approved By

Shipped By

Received By

Date

Date

Date

Date

Sub Total :	27.600.000,00
Discount :	0,00
PPN Standard :	2.760.000,00
Freight :	0,00
Total Invoice :	30.360.000,00
Payment :	0,00

35

Nota kredit adalah surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena ada pengembalian barang yang dibuat oleh penjual.

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
NOTA KREDIT	
Diterima kembali 2 buah papan tulis putih (White Board) karena rusak seharga Rp.36.000,00 dan rekening ini telah di KREDIT.	
Hormat kami, Hasna	

Cek adalah surat perintah membayar kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya tertera dalam cek.



Bilyet giro adalah surat perintah pemindah bukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama.

BANK

BBMI

Diminta kepada Saudara pada tanggal

15 Mei 2006

Rekening kami sejumlah

Rp

25.000.000,00

(

Dua Puluh Lim

Untuk untung rekening nomor

888412131

atas nama

Bpk Alvin

PT. MIA

Jl. Rasuna Said

Jakarta Pusat

*) nominal dalam huruf

PT. MIA

Ta

Jakarta

#000113#838#9943# 0123456789# 10 #00

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

03

Nama Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan/Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan ke	: 6-8
Alokasi Waktu	: 6 jam pelajaran @ 45 menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Dokumen Transaksi
Kompetensi Dasar	: Memproses Dokumen Transaksi
KKM	: 75
Karakter	: Teliti, Jujur, dan Disiplin
=====	
=====	

INDIKATOR

- Mengidentifikasi akun - akun yang terkait yang akan di debet dan dikredit
- Mengidentifikasi jumlah rupiah akun - akun yang akan didebet dan dikredit

TUJUAN PEMBELAJARAN

- Setelah pembelajaran selesai pertemuan, peserta didik dapat:
- Mengidentifikasi akun – akun yang terkait yang akan didebit dan dikredit
- Mengidentifikasi jumlah rupiah akun – akun yang akan didebet dan dikredit

MATERI AJAR

Analisis bukti transaksi

METODE PEMBELAJARAN

- Ceramah
- Penugasan

KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1	<p>Kegiatan awal:</p> <p>Guru mengucapkan salam pembuka</p> <p>Siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya (Jika itu jam pelajaran 1), berdoa dan tadarus bersama-sama, guru mengecek kehadiran siswa, dan membuka pelajaran.</p> <p>Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</p> <p>Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.</p>	20 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <p>Kegiatan eksplorasi</p> <p>Peserta didik membaca bahan ajar dan memahami tentang menproses dokumen transaksi (analisis bukti transaksi)</p> <p>Peserta didik mencari informasi tentang pengertian akuntansi baik dari lingkungan sekitar maupun dengan memanfaatkan internet.</p> <p>Kegiatan elaborasi</p> <p>Peserta didik secara <u>mandiri</u> mempelajari tentang menproses dokumen transaksi (analisis)</p> <p>Peserta didik dibagi menjadi 8 kelompok setiap kelompok terdiri dari 4 peserta didik mendiskusikan tentang analisi bukti transaksi dengan mengidentifikasi akun – akun yang akan didebet dan dikredit serta</p>	150 Menit	Tatap muka

	<p>Mengidentifikasi jumlah rupiah akun – akun yang akan didebet dan dikredit</p> <p>Kegiatan konfirmasi</p> <p>Guru bersama peserta didik menyimpulkan tentang analisis bukti transaksi.</p>		
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <p>Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru.</p> <p>Remidi materi</p> <p>Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya.</p> <p>Pembelajaran ditutup dengan doa.</p>	100 menit	Penugasan Terstruktur

ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

Sumber belajar:

Drs. Hendi Somantri 2006. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung: penerbit ARMICO

Drs. Toto Sucipto. 2011. *Akuntansi I*. Jakarta : Yudistira

Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK*. Jakarta : Erlangga Modul

Alat pembelajaran:

Whiteboard

Alat tulis

Soal

Media pembelajaran:

Bukti Transaksi

PENILAIAN

Jenis Penilaian

Non tes : lembar pengamatan

Non tes : tugas kelompok

Kisi-kisi Soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen
1.	Psikomotor Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk memproses dokumen transaksi	Setelah mendengarkan penjelasan dari guru, peserta didik dapat menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk memproses dokumen transaksi dengan benar.	Tes lisan	--
2.	Kognitif Mengidentifikasi akun - akun yang terkait yang akan di debet dan dikredit Mengidentifikasi jumlah rupiah akun - akun yang akan didebet dan dikredit	Setelah membaca dan memahami peserta didik dapat mengidentifikasi akun – akun dan jumlah ruiah akun – akun yang akan		

		didebet dan dikredit		
3.	Afektif Berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Lembar pengamatan sikap	

Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter

No	No.In duk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Jujur				Kerjakeras			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1		Anif Yunianti								
2		Devi Kristianti Putri								
3		Dika Livia Safitri								
4		Dina Kurnia Sari								
5		Fatimah Septi Milani								
6		Ilmi Nuryatin								
7		Isnaini Nur Rohma								
8		Junarni								

9	Nadila Wahyuningtyas								
10	Nikmah Dwi Astuti								
11	Nofita Wulandari								
12	Nur Intan Sari								
13	Nur Sulistya Wulandari								
14	Panca Prabowo								
15	Puji Lestari								
16	Siti Nur Syahrani								
17	Tania Dewi Fortuna								
18	Wahyu Perwita Sari								

MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan/Produktif Akuntansi
: Memproses Dokumen Transaksi

Materi Pembelajaran **Memproses Dokumen Transaksi**

Jurnal merupakan pencatatan pertama kali (the book of original entry) dari suatu transaksi yang harus didasari tanda bukti transaksi yang terjadi. Pencatatan dalam jurnal melibatkan dua akun atau lebih yang harus didebet dan kredit dalam jumlah yang seimbang.

Akun

Akun adalah suatu daftar untuk mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan jumlah pada aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban. Akun-akun yang terdapat dalam neraca (aktiva, kewajiban dan ekuitas) dikelompokkan menjadi akun riil, sedangkan akun-akun yang terdapat dalam laporan laba/rugi (pendapatan dan beban) dikelompokkan menjadi akun nominal.

Aktiva

Aktiva adalah semua kekayaan yang dimiliki suatu perusahaan, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud yang dapat dinilai dengan uang dan digunakan dalam operasional perusahaan. Aktiva terbagi dalam :

Aktiva lancar adalah semua aktiva yang diharapkan dapat dicairkan tidak lebih dari satu tahun/satu siklus akuntansi.

Investasi jangka panjang adalah penanaman modal dalam perusahaan lain dalam jangka waktu yang panjang.

Aktiva tetap adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang pemakaiannya lebih dari satu tahun dan digunakan untuk operasional perusahaan dan tidak untuk dijual kembali.

Aktiva tetap tak berwujud adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk secara fisik.

Kewajiban

Kewajiban adalah utang-utang perusahaan yang timbul karena peristiwa /transaksi masa lalu dan harus diselesaikan di masa yang akan datang dengan menyerahkan aktiva atau sumber daya perusahaan (berupa pelunasan). Kewajiban menurut jangka waktu pelunasan terbagi dalam kewajiban jangka pendek (kewajiban yang harus dilunasi tidak lebih dari satu tahun) dan kewajiban jangka panjang (kewajiban yang waktu pelunasannya lebih dari satu tahun).

Ekuitas

Ekuitas adalah hak pemilikan atas aktiva perusahaan yang merupakan kekayaan bersih yaitu selisih antara aktiva dan utang.

Pendapatan

Pendapatan adalah penghasilan yang diperoleh melalui penyerahan barang atau jasa kepada para pembeli yang biasanya diukur dengan aktiva yang diterima sebagai penukaran atas barang atau jasa yang diserahkan selama periode tertentu. Pendapatan dibedakan menjadi pendapatan operasional (pendapatan dari kegiatan utama perusahaan) dan pendapatan non operasional (pendapatan yang diperoleh dari kegiatan utama/pokok perusahaan).

Beban

Beban adalah semua pengorbanan yang terjadi untuk memperoleh pendapatan selama periode tertentu. Beban terbagi dalam beban operasional (beban yang terjadi dalam rangka memperoleh pendapatan operasional dan beban non operasional (beban yang terjadi yang tidak berkaitan dengan kegiatan utama perusahaan).

Jenis akun	Bertambah	Berkurang	Normal
Aktiva	Debet	Kredit	Debet
Kewajiban	Kredit	Debet	Kredit
Ekuitas	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Beban	Debet	Kredit	Debet

Di dalam melakukan penjurnalan maka aturan pedebetan dan pengkreditan mempunyai peranan yang sangat penting, sebab apabila salah menempatkan menjadikan data tidak mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

ANALISIS BUKTI TRANSAKSI

Sasaran akuntansi adalah transaksi keuangan. Setiap transaksi keuangan harus didukung dengan bukti transaksi sehingga tidak ada pencatatan akuntansi tanpa bukti transaksi. Bukti suatu transaksi dicatat apabila transaksi yang bersangkutan sudah memenuhi keabsahan formal maupun materil. Keabsahan suatu transaksi dapat diidentifikasi (ditentukan) berdasarkan analisis bukti transaksi

Bukti transaksi suatu perusahaan secara garis besar dibedakan antara *bukti intern* dan *bukti ekstern*.

Bukti intern

Adalah bukti transaksi yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan, sehingga yang dijadikan sumber dan dokumen pencatatan oleh perusahaan biasanya lembar kedua (copy). Sementara lembar satu (asli) diserahkan kepada pihak luar yang terkait.

Bukti ekstern

Adalah bukti transaksi yang diterima perusahaan dari pihak luar yang membuat dan mengeluarkan bukti transaksi yang bersangkutan

Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegiatan sebagai berikut :

Identifikasi (penentuan) keabsahan fisik bukti transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan (intern atau ekstern) serta meneliti kebenaran identitas fisik bukti transaksi yang bersangkutan;

Identifikasi transaksi (transaksi apa) dan meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan meneliti tanda tangan pihak-pihak yang terkait dengan terjadinya transaksi yang bersangkutan; .

Menentukan kebenaran penghitungan nilai uang yaitu dengan meneliti penghitungan yang dilakukan dan kebenaran penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku (jika transaksi terkait dengan metode dan peraturan perpajakan).

Bukti transaksi yang telah dinyatakan absah baik secara formal maupun materil menjadi sumber pencatatan akuntansi. Sementara bukti transaksi yang telah dicatat dijadikan sebagai dokumen pencatatan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

04

Nama Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan/Produktif Akuntansi
Kelas/Semester : X/1
Pertemuan ke : 9
Alokasi Waktu : 4 jam pelajaran @ 45 menit
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Kompetensi Dasar : Mengarsipkan Dokumen transaksi
KKM : 75
Karakter : Jujur dan Disiplin

=====

=====

INDIKATOR

Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan bukti transaksi
Menyimpan bukti transaksi keuangan

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran selesai pertemuan, peserta didik dapat:
Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan bukti transaksi
menyimpan bukti transaksi keuangan

MATERI AJAR

Penyimpanan bukti transaksi

METODE PEMBELAJARAN

Ceramah
Diskusi
Penugasan

KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan

1.	<p>Kegiatan awal:</p> <p>Guru mengucapkan salam pembuka.</p> <p>Siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya (Jika itu jam pelajaran 1), berdoa dan tadarus bersama-sama, guru mengecek kehadiran siswa, dan membuka pelajaran.</p> <p>Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</p> <p>Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.</p>	20 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <p>Kegiatan eksplorasi</p> <p>Peserta didik membaca bahan ajar memahami pengarsipan (penyimpanan) bukti transaksi.</p> <p>Peserta didik mencari informasi tentang pengarsipan bukti transaksi baik dari lingkungan sekitar maupun dengan memanfaatkan internet.</p> <p>Kegiatan elaborasi</p> <p>Peserta didik secara <u>mandiri</u> mempelajari tentang pengarsipan bukti transaksi.</p> <p>Peserta didik dibagi menjadi 8 kelompok masing – masing kelompok terdiri dari 4 siswa, mereka mempraktekkan bagaimana cara pengarsipan bukti transaksi yang benar.</p> <p>Kegiatan konfirmasi</p> <p>Guru bersama peserta didik menyimpulkan tentang pengarsipan bukti transaksi yang baik dan benar.</p>	90 Menit	Tatap muka

3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <p>Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru.</p> <p>Remidi materi</p> <p>Peserta didik mengerjakan tes dari materi yang telah dipelajari yang diberikan guru.</p> <p>Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya.</p> <p>Pembelajaran ditutup dengan doa.</p>	70 menit	Penugasan terskruktur
----	---	-------------	--------------------------

ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

Sumber belajar:

Drs. Hendi Somantri 2006. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung: penerbit ARMICO

Drs. Toto Sucipto. 2011. *Akuntansi 1*. Jakarta : Yudistira

Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK*. Jakarta : Erlangga

Modul

Alat pembelajaran:

Whiteboard

Alat tulis

Soal

Media pembelajaran:

-

PENILAIAN

Jenis Penilaian

Tes : lisan

Non tes : lembar pengamatan

Non tes : tugas kelompok

Kisi-kisi Soal pertemuan 1 dan pertemuan 7

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen

1.	Psikomotor Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengarsipan bukti transaksi.	Setelah mendengarkan penjelasan dari guru, peserta didik dapat menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengarsipkan dokumen transaksi dengan benar.	Tes lisan	--
2.	Kognitif Mengarsipkan bukti transaksi	Setelah membaca dan mempraktekkan sendiri, peserta didik dapat mengarsipkan bukti transaksi dengan benar	Tes lisan	Soal no 1-4 (lihat lembar soal penilaian tes proses belajar RPP ini)
3.	Afektif Berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan	Lembar pengamatan sikap	

		diskusi kelompok.		
--	--	-------------------	--	--

Soal uraian :

Dipandang dari kepentingan akuntansi, jelaskan keuntungan menyimpan dokumen pencatatan pada tempat khusus dan ditata secara sistematis?

Sebutkan teknik – teknik penyimpanan bukti transaksi!

Apa saja yang diperlukan dalam penyimpanan bukti transaksi?

Sebutkan pengelompokkan bagian akuntansi pada jurnal dan buku besar!

KRITERIA PENILAIAN

No	No.Induk	Nama Siswa	NILAI
1		Anif Yunianti	
2		Devi Kristianti Putri	
3		Dika Livia Safitri	
4		Dina Kurnia Sari	
5		Fatimah Septi Milani	
6		Ilmi Nuryatin	
7		Isnaini Nur Rohma	
8		Junarni	
9		Nadila Wahyuningtyas	
10		Nikmah Dwi Astuti	
11		Nofita Wulandari	
12		Nur Intan Sari	
13		Nur Sulistya Wulandari	

14		Panca Prabowo	
15		Puji Lestari	
16		Siti Nur Syahrani	
17		Tania Dewi Fortuna	
18		Wahyu Perwita Sari	

Kunci Jawaban

Keuntungan pengarsipan dokumen transaksi pada tempat khusus dan ditata secara sistematis adalah untuk mengamankan file secara fisik dan memudahkan penelusuran jika suatu saat diperlukan.

Teknik penyimpanan bukti transaksi adalah :

Sistem abjad (alphabetic system)

Sistem tanggal (chronological system)

Sistem nomor (numeric system)

Sistem wilayah (geographic system)

Yang diperlukan dalam penyimpanan bukti transaksi

Map

Almari

Mesin penjilit

Pelubang kertas, dll

4. Pada jurnal dan buku besar, transaksi yang sudah dicatat diarsipkan dengan pengelompokan sebagai berikut:

Kelompok dokumen penjualan kredit, untuk arsip faktur penjualan.

Kelompok dokumen pembelian kredit, untuk arsip faktur faktur pembelian.

Kelompok dokumen penerimaan kas, untuk arsip bukti transaksi penerimaan uang (kas).

Kelompok dokumen pengeluaran kas, untuk arsip bukti transaksi pengeluaran kas.

Kelompok dokumen memorial, untuk arsip bukti transaksi lainnya (transaksi intern).

Pedoman Penilaian

No. Soal	1	2	3	4
Nilai	25	25	25	25

Jumlah	100
--------	-----

Moyudan, 10 Agustus 2015

Guru

Mahasiswa PPL UNY

Drs. Mursid Susilo

Agusti Bayu Putra

NBM. 1 060 879

NIM. 12818244013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan/Produktif Akuntansi
Kelas/ Semester	: X / I
Pertemuan ke-	: 10
Alokasi Waktu	: 8 x 45 menit
Standar Kompetensi	: 3. Memproses Entri Jurnal
Kompetensi Dasar	: 3.1. Mengelompokkan Dokumen Sumber
Indikator	: Menyediakan data sumber yang diperlukan Mengidentifikasi pengertian jurnal Mengidentifikasi fungsi jurnal Mengidentifikasi format jurnal Mengidentifikasi cara pengisian format jurnal
Nilai Karakter	: 3.1.1. Menghargai dan menghormati hak orang lain 3.1.2. Bertanggung jawab 3.1.3. Berkeadilan 3.1.4. Berkeadilan 3.1.5. Berkeadilan

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyediakan data sumber yang diperlukan
2. Siswa dapat mengidentifikasi pengertian jurnal
3. Siswa dapat mengidentifikasi fungsi jurnal
4. Siswa dapat mengidentifikasi format jurnal
5. Siswa dapat mengidentifikasi cara pengisian format jurnal

II. Materi Pembelajaran

1. Data sumber untuk memproses entry jurnal
2. Pengertian jurnal
3. Fungsi jurnal
4. Jenis jurnal
5. Format jurnal dan pengisiannya

III. Metode Pembelajaran

1. Metode ceramah
2. Metode tanya jawab
3. Diskusi
4. Penugasan terstruktur

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

A. Kegiatan Awal (20 menit)

1. Guru mengucapkan salam, siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya (Jika itu jam pelajaran 1), berdoa dan tadarus bersama-sama, mengecek kehadiran siswa, dan membuka pelajaran.
2. Guru melakukan apersepsi untuk mengajak siswa ke dalam materi yang akan dipelajari.
3. Guru menyampaikan kompetensi yang akan dibahas.

B. Kegiatan Inti (240 menit)

Eksplorasi:

1. Siswa membaca modul.
2. Siswa membaca buku pegangan/sumber belajar.

Elaborasi:

3. Siswa mendiskusikan tentang dokumen sumber yang digunakan
4. Siswa mendiskusikan mengenai pengertian jurnal
5. Siswa mendiskusikan mengenai fungsi jurnal
6. Siswa mendiskusikan mengenai jenis jurnal
7. Siswa bersama-sama dengan teman dalam satu kelompok membuat format jurnal
8. Siswa mengisi format jurnal

Konfirmasi:

9. Siswa mempresentasikan hasil diskusi, siswa yang lain menanggapi
10. Siswa menyimpulkan dan guru menguatkan hasil diskusi kelompok

C. Penutup (100 menit)

1. Evaluasi 45 menit
2. Remidi 45 menit
3. Guru melakukan pengecekan hasil kerja siswa.
4. Guru memberikan tugas terstruktur.
5. Guru menyampaikan materi yang akan dibahas dipertemuan akan berikutnya.
6. Guru menutup pelajaran dengan salam.

V. Alat, Sumber dan Bahan Pembelajaran

1. Alat : White board, spidol, penghapus, format yang diperlukan, kalkulator
2. Sumber :
 - Drs. Hendi Soemantri; Memahami Akuntansi SMK Seri B; 1994; Amico Bandung
 - Drs. Toto Sucipto. 2011. *Akuntansi 1*. Jakarta : Yudistira
 - Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK*. Jakarta : Erlangga
 - Modul

VI. Penilaian

1. Bentuk Penilaian : Tes Tertulis
2. Teknik Penilaian : *Essay*
3. Instrumen : Terlampir

Guru

Drs. Mursid Susilo

NBM. 1 060 879

Moyudan, 10 Agustus 2015

Mahasiswa PPL UNY

Agusti Bayu Putra

NIM. 12818244013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan/Komunikasi Bisnis
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan ke	: 1-3
Alokasi Waktu	: 9 jam pelajaran @ 45 menit
Standar Kompetensi	: Melaksanakan Komunikasi Bisnis
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Penerima Pesan
KKM	: 75
Karakter	: Jujur dan Kerja Keras
=====	
=====	

XXII. INDIKATOR

- Pengertian Komunikasi dapat didefinisikan
- Prinsip-prinsip komunikasi secara umum dapat dipahami
- Unsur-unsur Komunikasi dapat diidentifikasi
- Langkah-langkah menerima pesan dapat dilakukan

XXIII. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran selesai pertemuan pertama, peserta didik dapat:

- Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi
- Siswa dapat menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi secara umum
- Siswa dapat mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi
- Siswa dapat memahami langkah-langkah dalam menerima pesan.

XXIV. MATERI AJAR

- Pengertian Komunikasi
- Prinsip-prinsip dan unsur-unsur Komunkasi
- Langkah-langkah menerima Pesan

XXV. METODE PEMBELAJARAN

- 9. Ceramah
- 10. Diskusi (Tanya-Jawab)
- 11. Penugasan

XXVI. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <p>Guru mengucapkan salam pembuka</p> <p>Siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya (Jika itu jam pelajaran 1), berdoa dan tadarus bersama-sama, mengecek kehadiran siswa, dan membuka pelajaran.</p> <p>Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</p> <p>Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.</p>	55 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <p>Kegiatan eksplorasi</p> <p>Peserta didik membaca bahan ajar memahami pengertian, prinsip-prinsip komunikasi, dan langkah-langkah dalam menerima pesan</p> <p>Peserta didik mencari informasi tentang pengertian, prinsip-prinsip komunikasi, dan langkah-langkah dalam menerima pesan baik dari lingkungan sekitar maupun dengan memanfaatkan buku atau internet.</p> <p>Kegiatan elaborasi</p> <p>Peserta didik secara <i>mandiri</i> mempelajari tentang pengidentifikasian penerima pesan.</p> <p>Peserta didik mendeskripsikan tentang identifikasi dalam penerimaan pesan sesuai dengan apa yang telah mereka pahami.</p> <p>Kegiatan konfirmasi</p> <p>Guru bersama peserta didik menyimpulkan tentang pengidentifikasian dalam penerimaan pesan.</p>	250 menit	Tatap muka

3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. · Peserta didik mengerjakan tes dari materi yang telah dipelajari yang diberikan guru. · Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya. · Pembelajaran ditutup dengan doa. 	100 menit	Penugasan terskruktur
----	---	--------------	-----------------------

XXVII. ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

10. Sumber belajar:
- m. Nur Kasanah, SE. *Etika Profesi dan Profesional Bekerja. Ebook*
11. Alat pembelajaran:
- j. *Whiteboard*

k. Alat tulis

l. Soal
12. Media pembelajaran:
- d. -

XXVIII. PENILAIAN

8. Jenis Penilaian

- l. Tes : tulis
- m. Non tes : lembar pengamatan
- n. Non tes : tugas kelompok
- o. Kisi-kisi Soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen
1.	Psikomotor Mempersiapkan materi atau bahan untuk mempelajari pengidentifikasian penerima pesan	Setelah mendengarkan penjelasan dari guru, peserta didik dapat memahami tentang identifikasi penerima pesan	Tes lisan	--
2.	Kognitif Menjelaskan pengertian komunikasi 2. Menjelaskan prinsip-prinsip dan unsur-unsur komunikasi	Setelah membaca dan memahami peserta didik dapat menjelaskan tentang pengertian komunikasi. Dengan melihat dan memahami prinsip-prinsip dan unsur-unsur komunikasi, maka peserta didik dapat menjelaskan tentang prinsip-prinsip dan unsur-unsur komunikasi	Tes tulis	Soal no 1-4 (lihat lembar soal penilaian tes proses belajar RPP ini)

	3. Menyebutkan langkah-langkah dalam penerimaan pesan	Dengan melihat langkah-langkah dalam penerimaan pesan, peserta didik dapat menyebutkan langkah-langkah dalam penerimaan pesan.		
3.	Afektif Berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Lembar pengamatan sikap	

9. Soal Uraian

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan komunikasi ?
2. Sebutkan dan jelaskan prinsip-prinsip komunikasi ?
3. Sebutkan dan jelaskan umur-umur komunikasi ?
4. Jelaskan langkah-langkah dalam penerimaan pesan ?

c. Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai	
			Jujur	Kerjakeras

			A	B	C	D	A	B	C	D
1		Anif Yuniarti								
2		Devi Kristianti Putri								
3		Dika Livia Safitri								
4		Dina Kurnia Sari								
5		Fatimah Septi Milani								
6		Ilmi Nuryatin								
7		Isnaini Nur Rohma								
8		Junarni								
9		Nadila Wahyuningtyas								
10		Nikmah Dwi Astuti								
11		Nofita Wulandari								
12		Nur Intan Sari								
13		Nur Sulistya Wulandari								
14		Panca Prabowo								
15		Puji Lestari								
16		Siti Nur Syahrani								
17		Tania Dewi Fortuna								
18		Wahyu Perwita Sari								

Keterangan:

- 10. A = sangat baik
- 11. B = baik
- 12. C = cukup
- 13. D = kurang

10. Kunci Jawaban

- 1. Komunikasi adalah kunci keberhasilan berinteraksi dalam kehidupan salah satunya adalah dunia kerja. Komunikasi akan dikatakan efektif bila arus informasi dapat tersampaikan dengan lancar serta pihak pemberi informasi atau pesan mendapatkan tanggapan atau respon.
- 2. Prinsip-prinsip komunikasi :

- a. Komunikasi adalah paket isyarat
Perilaku komunikasi, apakah melibatkan pesan verbal, isyarat tubuh atau kombinasi dari keduanya biasanya terjadi dalam “paket”. Perilaku verbal dan nonverbal saling memperkuat dan mendukung
 - b. Komunikasi adalah proses penyesuaian
Komunikasi hanya dapat terjadi bila pelakunya menggunakan sistem isyarat yang sama. Sebagian dari seni komunikasi adalah mengidentifikasi isyarat orang lain, mengenali bagaimana isyarat-isyarat tersebut digunakan, dan memahami apa artinya.
 - c. Komunikasi mencakup dimensi isi dan hubungan
Komunikasi setidaknya-tidaknya sampai batas tertentu, berkaitan dengan dunia nyata atau sesuatu yang berada di luar pembicara dan pendengar. Tetapi sekaligus juga menyangkut hubungan diantara kedua pihak.
 - d. Komunikasi melibatkan transaksi simetris dan komplementar
Hubungan dapat berbentuk simetris atau komplementer. Dalam hubungan simetris dua orang saling bercermin pada perilaku lainnya. Hubungan ini bersifat setara dan kompetitif. Dalam hubungan komplementer kedua pihak mempunyai perilaku berbeda.
 - e. Komunikasi adalah proses transaksional
Komunikasi adalah transaksi. Dengan transaksi dimaksudkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses, bahwa komponen-komponennya saling terkait.
 - f. Komunikasi tak terhindarkan
Dalam situasi interaksi kita tidak bisa tidak berkomunikasi
 - g. Komunikasi bersifat tak *reversible*
Komunikasi bersifat tak *reversible* (irreversible), proses hanya bisa berjalan dalam satu arah, tidak bisa dibalik. Tidak mungkin meniadakan pengaruh dari pesan yang telah disampaikan.
3. Unsur-unsur komunikasi :
 - Komunikator = who [communicator, source, sender]
 - Pesan = says what [message]
 - Komunikan = to whom [communicant, communicatee, reciever, recipient]
 - Konteks = in what contexts
 - Media = in which channel [channel, media]
 - Efek [effect, impact, influence]
 4. Langkah-langkah dalam penerimaan pesan :
 - Mendengarkan satu sama lain

Mencurahkan seluruh perhatian kepada lawan bicara.

- Luangkan waktu untuk berbicara
Meluangkan sedikit waktu untuk berbicara
- Pastikan untuk mengajukan pertanyaan
Memberikan pertanyaan menandakan bahwa itu merupakan perhatian kepada lawan bicara.
- Tidak boleh sok tahu
Meminta pendapat atau masukan orang lain untuk evaluasi diri.

11. Pedoman Penilaian

No. Soal	1	2	3	4
Nilai	25	25	25	25
Jumlah	100			

KRITERIA PENILAIAN

No	No.Induk	Nama Siswa	NILAI
1		Anif Yunianti	
2		Devi Kristianti Putri	
3		Dika Livia Safitri	
4		Dina Kurnia Sari	
5		Fatimah Septi Milani	
6		Ilmi Nuryatin	
7		Isnaini Nur Rohma	
8		Junarni	
9		Nadila Wahyuningtyas	
10		Nikmah Dwi Astuti	
11		Nofita Wulandari	
12		Nur Intan Sari	
13		Nur Sulistya Wulandari	
14		Panca Prabowo	

15		Puji Lestari	
16		Siti Nur Syahrani	
17		Tania Dewi Fortuna	
18		Wahyu Perwita Sari	

Guru

Moyudan, 10 Agustus 2015
Mahasiswa PPL UNY

Drs. Mursid Susilo
NBM. 1 060 879

Agusti Bayu Putra
NIM. 12818244013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan/Komunikasi Bisnis
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan ke	: 4-6
Alokasi Waktu	: 9 jam pelajaran @ 45 menit
Standar Kompetensi	: Melaksanakan Komunikasi Bisnis
Kompetensi Dasar	: Membuat Pesan Bisnis
KKM	: 75
Karakter	: Kreatif, Tanggung Jawab, dan Disiplin
=====	
=====	

XXIX. INDIKATOR

- Pesan dapat disampaikan atau dipahami secara singkat, padat dan jelas.
- Teknik berbicara secara efektif dapat disampaikan sesuai kaidah bahasa yang benar.
- Isi Pembicaraan dapat disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip komunikasi
- Dalam komunikasi dilaksanakan dengan teknik mendengarkan yang efektif

XXX. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran selesai pertemuan pertama, peserta didik dapat:

- Memahami tentang penyampaian pesan yang disampaikan secara singkat, padat, dan jelas.
- Menguasai teknik berbicara secara efektif.
- Menyajikan isi pembicaraan sesuai dengan prinsip-prinsip komunikasi.
- Menguasai teknik mendengarkan yang efektif.

XXXI. MATERI AJAR

- Cara menyampaikan informasi secara singkat, padat dan jelas.
- Teknik berbicara dan mendengarkan yang efektif.
- Penyajian Isi Pembicaraan.

XXXII. METODE PEMBELAJARAN

- 12. Ceramah
- 13. Diskusi (Tanya-Jawab)
- 14. Penugasan

XXXIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <p>Guru mengucapkan salam pembuka</p> <p>Siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya (Jika itu jam pelajaran 1), berdoa dan tadarus bersama-sama, mengecek kehadiran siswa, dan membuka pelajaran.</p> <p>Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</p> <p>Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.</p>	55 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <p>Kegiatan eksplorasi</p> <p>Peserta didik membaca bahan ajar memahami penyampaian pesan secara singkat, padat, dan jelas, teknik berbicara secara efektif, dan penyajian isi pembicaraan.</p> <p>Peserta didik mencari informasi tentang penyampaian pesan secara singkat, padat, dan jelas, teknik berbicara secara efektif, dan penyajian isi pembicaraan baik dari lingkungan sekitar maupun dengan memanfaatkan buku atau internet.</p> <p>Kegiatan elaborasi</p> <p>Peserta didik secara <i>mandiri</i> mempelajari tentang pengidentifikasian penyampaian pesan secara singkat, padat, dan jelas.</p> <p>Peserta didik mendeskripsikan tentang teknik berbicara secara efektif, dan penyampaian isi pembicaraan.</p> <p>Kegiatan konfirmasi</p>	250 menit	Tatap muka

	Guru bersama peserta didik menyimpulkan tentang materi yang telah disampaikan.		
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. · Peserta didik mengerjakan tes dari materi yang telah dipelajari yang diberikan guru. · Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya. · Pembelajaran ditutup dengan doa. 	100 menit	Penugasan terskruktur

XXXIV. ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

- 13. Sumber belajar:
 - n. Nur Kasanah, SE. *Etika Profesi dan Profesional Bekerja. Ebook*
- 14. Alat pembelajaran:
 - m. *Whiteboard*
 - n. Alat tulis
 - o. Soal
- 15. Media pembelajaran:
 - e. -

XXXV. PENILAIAN

12. Jenis Penilaian

- p. Tes : tulis
- q. Non tes : lembar pengamatan
- r. Non tes : tugas kelompok
- s. Kisi-kisi Soal

No .	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen
1.	Psikomotor Mempersiapkan materi atau bahan untuk mempelajari pengidentifikasian penerima pesan	Setelah mendengarkan penjelasan dari guru, peserta didik dapat memahami tentang identifikasi penerima pesan	Tes lisan	--

2.	<p>Kognitif</p> <p>Menjelaskan penyampaian pesan secara singkat, padat, dan jelas</p> <p>2. Menjelaskan teknik berbicara secara efektif</p> <p>3. Menjelaskan penyajian isi pembicaraan</p>	<p>Setelah membaca dan memahami peserta didik dapat menjelaskan tentang penyampaian pesan secara singkat, padat, dan jelas</p> <p>Dengan melihat dan memahami teknik berbicara secara efektif</p> <p>Dengan melihat penyajian isi pembicaraan, peserta didik dapat menjelaskan tentang penyajian isi pembicaraan.</p>	Tes tulis	Soal no 1-4 (lihat lembar soal penilaian tes proses belajar RPP ini)
3.	<p>Afektif</p> <p>Berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.</p>	<p>Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.</p>	Lembar pengamatan sikap	

13. Soal Uraian

- 1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan penyampaian pesan secara singkat, padat, dan jelas dalam komunikasi ?
- 2. Jelaskan teknik berbicara secara efektif dalam sebuah komunikasi ?
- 3. Seperti apakah isi pembicaraan yang sesuai dengan prinsip-prinsip komunikasi ?
- 4. Jelaskan teknik mendengarkan dengan baik dalam komunikasi ?

d. Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Kreatif				Tanggungjawab dan Disiplin			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1		Anif Yunianti								
2		Devi Kristianti Putri								
3		Dika Livia Safitri								
4		Dina Kurnia Sari								
5		Fatimah Septi Milani								
6		Ilmi Nuryatin								
7		Isnaini Nur Rohma								
8		Junarni								
9		Nadila Wahyuningtyas								
10		Nikmah Dwi Astuti								
11		Nofita Wulandari								
12		Nur Intan Sari								
13		Nur Sulistya Wulandari								
14		Panca Prabowo								
15		Puji Lestari								
16		Siti Nur Syahrani								
17		Tania Dewi Fortuna								
18		Wahyu Perwita Sari								

Keterangan:

- 14. A = sangat baik
- 15. B = baik
- 16. C = cukup
- 17. D = kurang

14. Kunci Jawaban

1. Maksud dari penyampaian pesan secara singkat, padat, dan jelas adalah pesan atau informasi yang disampaikan harus ringkas, artinya menggunakan kalimat yang efektif, sedangkan padat maksudnya adalah di dalam pesan tersebut berisi informasi yang lengkap, serta jelas adalah penyampaiannya itu lebih rinci dan mengarah ke titik utama pesan tersebut.
2. Berikut adalah teknik komunikasi secara efektif :
 - a. Encoding
Yaitu penetapan kode atau symbol yang memungkinkan pesan tersampaikan secara jelas.
 - b. Decoding
Kemampuan dalam memahami pesan atau informasi yang disampaikan.
 - c. Cotext
Ruang, tempat, dan kepada siapa kita melakukan komunikasi.
 - d. Body language
Yaitu ekspresi dari gerakan tubuh yang menyesuaikan dengan apa yang dibicarakan.
 - e. Interference
Yaitu hambatan yang harus diantisipasi serta diatasi oleh komunikator atau komunikan.
 - f. Be Open-minded
Yaitu tidak terburu-buru dalam menilai atau mengkritisi ucapan oranglain.
 - g. Reflection
Yaitu meringkas pesan utama yang disampaikan oleh oranglain.
3. Komunikasi yang sesuai dengan prinsip-prinsip komunikasi adalah komunikasi yang prosesnya didasarkan pada prinsip-prinsip komunikasi walaupun tidak diharuskan semua prinsip terdapat di proses komunikasi tersebut. Komunikasi itu juga tidak boleh berlawanan dengan prinsip-prinsip komunikasi.
4. Teknik mendengarkan dengan baik adalah :
 - Parafrase
Mengulang pokok pembicaraan dari pembicara
 - Refleksi

Memahami kondisi pembicara

- Teknik netral
Tidak memihak pada satu sisi, melihat dari banyak arah
- Klarifikasi
Memberikan respon baik itu persetujuan atau klarifikasi jika ada kekeliruan
- Menyimpulkan
Meringkas inti pembicaraan dari seluruh proses pembicaraan.

15. Pedoman Penilaian

No. Soal	1	2	3	4
Nilai	25	25	25	25
Jumlah	100			

KRITERIA PENILAIAN

			NILAI
No	No.Induk	Nama Siswa	
1		Anif Yuniarti	
2		Devi Kristianti Putri	
3		Dika Livia Safitri	
4		Dina Kurnia Sari	
5		Fatimah Septi Milani	
6		Ilmi Nuryatin	
7		Isnaini Nur Rohma	
8		Junarni	
9		Nadila Wahyuningtyas	
10		Nikmah Dwi Astuti	
11		Nofita Wulandari	
12		Nur Intan Sari	
13		Nur Sulistya Wulandari	
14		Panca Prabowo	
15		Puji Lestari	
16		Siti Nur Syahrani	

17		Tania Dewi Fortuna	
18		Wahyu Perwita Sari	

Guru

Moyudan, 10 Agustus 2015
Mahasiswa PPL UNY

Drs. Mursid Susilo
NBM. 1 060 879

Agusti Bayu Putra
NIM. 12818244013

SILABUS

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Kelas : X
Mata Pelajaran : AKUNTANSI
Semester : GASAL
Standar Kompetensi : MENGELOLA DOKUMEN TRANSAKSI

Kompetensi dasar	PBKB dan E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
Mengidentifikasi dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none">• Mandiri• Rasa Ingin Tahu• Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none">• Mampu menjelaskan pengertian dokumen transaksi dengan benar• Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan buktit ransaksi keuangan• Menyebutkan pihak-pihak yang	<p>Pengertian Akuntansi</p> <p>Pengertian bukti transaksi keuangan</p> <p>Jenis-jenis Bukti Transaksi</p>	<ul style="list-style-type: none">• Siswa mencari bukti-bukti transaksi dalam kegiatan sehari-hari• Guru menjelaskan ruang lingkup dokumen transaksi• Guru menjelaskan pihak yang membuat bukti transaksi dan menyebutkan jenis-	<p>Tes</p> <p>Non tes</p>	2	4(8)		<p>Memahami Akuntansi SMK Seri A (Drs. Hendi Soemantri)</p> <p>Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang Smk Tingkat 1 (Drs.Hendi Soemantri)</p> <p>Dasar-dasarAkuntansi 1 (Drs.Hendi Soemantri)</p> <p>Dwi Harti. 2011. <i>Modul Akuntansi 1A</i></p>

		membuat bukti transaksi • Menyebutkan jenis-jenis bukti transaksi dengan lengkap dan benar • Membuat dokumen transaksi dengan jelas dan benar		jenis transaksi keuangan • Guru menjelaskan cara penyiapan bukti transaksi keuangan • Praktek membuat dan mengisi dokumen transaksi					<i>untuk SMK dan MAK.</i> Jakarta : Erlangga Modul “Dokumen Transaksi” SMK keahlian akuntansi 2Kurikulum spektrum)
Melakukan verifikasi dokumen transaksi	• Mandiri • Rasa Ingin Tahu	• Mampu menilai dengan teliti keabsahan dokumen secara materiil • Mampu menilai keabsahan dokumen transaksi	• Pengertian verivikasi bukti transaksi • Elemen-elemen bukti transaksi yang di analisis • Cara memverivikasi bukti transaksi	• Siswa mengamati bukti transaksi • Siswa melakukan analisis transaksi • Guru menjelaskan ruang lingkup verivikasi dokumen transaksi	Tes Non tes	2	4(8)	2(8)	Memahami Akuntansi SMK Seri A (Drs. Hendi Soemantri) Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang Smk Tingkat 1 (Drs.Hendi Soemantri)

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menganalisis dokumen transaksi dengan benar. • Mampu menyebutkan akun-akun dan nominal yang terkait transaksi • Mampu mencatat transaksi 		<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama siswa menganalisis keabsahan dokumen transaksi • Guru bersama siswa menganalisis akun-akun dan nominal dari transaksi. 					<p>Dasar-dasar Akuntansi 1 (Drs. Hendi Soemantri)</p> <p>Dwi Harti. 2011. <i>Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK</i>. Jakarta : Erlangga</p> <p>Modul “Dokumen Transaksi” SMK keahlian akuntansi (Kurikulum spektrum)</p>
Memproses dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Mandiri • Rasa Ingin Tahu • Kerja Keras 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menyebutkan dan mengidentifikasi unsur – unsur persamaan dasar akuntansi dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Persamaan dasar akuntansi • Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengidentifikasi pengaruh dokumen transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi 	Tes Non tes	2	4(8)		<p>Memahami Akuntansi SMK Seri A (Drs. Hendi Soemantri)</p> <p>Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang Smk Tingkat 1 (Drs. Hendi Soemantri)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengidentifikasi pengaruh dokumen transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dengan benar • Mampu mencatat dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dengan benar • Mampu memproses dokumen transaksi dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses bukti transaksi dalam persamaan dasar akuntansi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan unsur –unsur persamaan dasar akuntansi • Guru menjelaskan pengaruh dokumen transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi • Guru menjelaskan cara mencatat dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi • Guru menjelaskan cara memproses dokumen transaksi dengan benar 					<p>Dasar-dasar Akuntansi 1 (Drs.Hendi Soemantri)</p> <p>Dwi Harti. 2011. <i>Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK</i>. Jakarta : Erlangga</p> <p>Modul “Dokumen Transaksi” SMK keahlian akuntansi (Kurikulum spektrum)</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---

				•Praktek memproses persamaan dasar akuntansi					
. Menyusun Laporan keuangan sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Mandiri • Rasa Ingin Tahu • Kerja Keras 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menyebutkan dan mengidentifikasi pengertian harta dengan benar • Mampu menyebutkan dan mengidentifikasi pengertian utang dengan benar • Mampu menyebutkan dan mengidentifikasi pengertian modal dengan benar • Mampu menyebutkan pengertian dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Laporan Keuangan. • Jenis-jenis laporan keuangan • Praktek menyusun laporan keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengidentifikasi persamaan dasar akuntansi • Guru menjelaskan pengertian laporan keuangan dan unsur-unsur laporan keuangan • Guru menjelaskan macam-macam laporan keuangan • Siswa mempelajari cara menyusun laporan keuangan berdasarkan persamaan dasar akuntansi 	Tes Non tes	2	4(8)	2(8)	MemahamiAkuntansi SMK Seri A (Drs. Hendi Soemantri) Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang Smk Tingkat 1 (Drs.Hendi Soemantri) Dasar-dasarAkuntansi 1 (Drs.Hendi Soemantri) Dwi Harti. 2011. <i>Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK</i> . Jakarta : Erlangga

		macam-macam laporan keuangan • Mampu menyusun laporan keuangan sederhana		• Guru menjelaskan cara menyusun laporan keuangan • Praktek menyusun laporan keuangan					
Mengarsipkan dokumen transaksi	• Mandiri • Rasa Ingin Tahu Kerja Keras	• Mampu menyebutkan pengertian dan tujuan mengarsipkan dokumen transaksi • Mampu menyebutkan alat-alat yang digunakan untuk mengarsipkan dokumen transaksi • Mampu menyebutkan cara mengarsip dokumen transaksi	• Pengertian pengertian dan tujuan pengarsipan dokumen • Jenis-jenis pengarsipan dokumen • Alat-alat yang digunakan dalam mengarsipkan dokumen	• Siswa secara mandiri mencari pengertian dari pengarsipan dokumen transaksi • Guru menjelaskan pengertian dan tujuan dari pengarsipan • Guru menyebut dan menjelaskan alat-alat yang diperlukan dalam pengarsipan dokumen transaksi • Praktek mengarsipkan dokumen	Tes Non tes	2	4(8)	2(8)	Memahami Akuntansi SMK Seri A (Drs. Hendi Soemantri) Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang Smk Tingkat 1 (Drs.Hendi Soemantri) Dasar-dasar Akuntansi 1 (Drs.Hendi Soemantri) Dwi Harti. 2011. <i>Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK</i> . Jakarta : Erlangga Modul “Dokumen Transaksi” SMK

		• Mampu menyimpan dokumen transaksi secara kronologis.							keahlian akuntansi 2 Kurikulum spektrum)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Muh Zainuri
NIP. 19610726 199003 1 003

Moyudan,
Guru Mata Pelajaran

Drs Mursid S
NBM. 1 060 879

SILABUS

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Kelas : X
Mata Pelajaran : AKUNTANSI
Semester : GASAL
Standar Kompetensi : MEMPROSES ENTRI JURNAL

Kompetensi dasar	PBKB dan E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
Menyiapkan pengelolaan buku jurnal	<ul style="list-style-type: none">• Mandiri• Rasa Ingin Tahu• Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none">• Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku jurnal• Mengidentifikasi data transaksi	Peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola jurnal Data transaksi	<ul style="list-style-type: none">• Guru beserta siswa mengidentifikasi peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola jurnal• Guru menyediakan data transaksi	Tes Non tes	2	4(8)		MemahamiAkuntansi SMK Seri A (Drs. Hendi Soemantri) Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang Smk Tingkat 1 (Drs.Hendi Soemantri) Dasar-dasarAkuntansi 1 (Drs.Hendi Soemantri) Modul “Dokumen Transaksi” SMK keahlian akuntansi 2Kurikulum spektrum)

Melakukan pencatatan dalam jurnal	<ul style="list-style-type: none"> • Tanggung Jawab • Rasa Ingin Tahu 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menjelaskan teknik pengkodean akun • Mampu membedakan jurnal umum dan jurnal khusus • Menganalisa transaksi yang terjadi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kode akun • Buku jurnal umum • Buku jurnal khusus 	<p>Guru menjelaskan teknik pengkodean akun</p> <p>Guru dan siswa mengidentifikasi perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisa transaksi yang terjadi 	<p>Tes</p> <p>Non Tes</p>	2	4 (8)		<p>Memahami Akuntansi SMK Seri A (Drs. Hendi Soemantri)</p> <p>Dasar-dasar Akuntansi 1 (Drs. Hendi Soemantri)</p> <p>Modul “Dokumen Transaksi” SMK keahlian akuntansi 2 Kurikulum spektrum)</p>
Melakukan rekapitulasi jurnal	<ul style="list-style-type: none"> • Tanggung jawab • Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikhtisarkan rekapitulasi jurnal • Melakukan rekapitulasi jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi jurnal 	<p>Guru menjelaskan rekapitulasi jurnal</p> <p>Siswa melakukan rekapitulasi jurnal</p>	<p>Tes</p> <p>Non tes</p>	2	4 (8)		<p>Memahami Akuntansi SMK Seri A (Drs. Hendi Soemantri)</p> <p>Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang Smk Tingkat 1 (Drs. Hendi Soemantri)</p> <p>Dasar-dasar Akuntansi 1 (Drs. Hendi Soemantri)</p>

									Modul “Dokumen Transaksi” SMK keahlian akuntansi 2Kurikulum spektrum)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Muh Zainuri
NIP. 19610726 199003 1 003

Moyudan,
Guru Mata Pelajaran

Drs Mursid S
NBM. 1 060 879

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : **Melaksanakan komunikasi bisnis**
 KELAS/SEMESTER : X/1
 STANDAR KOMPETENSI : **Melaksanakan komunikasi bisnis**
 KODE : **119.DKK.02**
 ALOKASI WAKTU : 48(86) @ 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	KARAKTER	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
Mengidentifikasi penerima pesan	Pengertian Komunikasi dapat didefinisikan Prinsip-prinsip komunikasi secara umum dapat dipahami. Unsur-unsur Komunikasi dapat di identifikasikan Langkah-langkah menerima pesan dapat dilakukan	Pengertian Komunikasi Prinsip-prinsip dan unsur-unsur Komunikasi Langkah-langkah menerima Pesan	Mengikuti ceramah guru tentang pengertian, prinsip-prinsip dan unsur-unsur dalam Komunikasi Diskusi Kelompok tentang cara memperoleh keterangan dari penelepon. Diskusi tentang cara menerima telepon interlokal Diskusi tentang cara mencatat pesan	Kreatif Tanggung jawab Disiplin	Tes Tertulis / Lisan	2	8 (16)		Kerjasama dan komunikasi Berkomunikasi melalui Telepone SKKNI
Membuat pesan bisnis	Pesan dapat disampaikan atau dipahami secara singkat, padat dan jelas. Teknik berbicara secara efektif dapat disampaikan sesuai kaidah bahasa yang benar. Isi Pembicaraan dapat disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip komunikasi Dalam komunikasi dilaksanakan dengan teknik mendengarkan yang efektif	Cara menyampaikan informasi secara singkat, padat dan jelas. Teknik berbicara dan mendengarkan yang efektif Penyajian Isi Pembicaraan	Mengikuti ceramah guru tentang cara menyampaikan informasi secara singkat, padat dan jelas. Diskusi tentang tanggung jawab sebagai Petugas Telepone	Kreatif Tanggung jawab Disiplin	Tes Tertulis / Lisan	2	10 (20)		Bekerjasama dengan Kolega Dasar manajemen SKKNI

Menggunakan media komunikasi yang tersedia	Macam-macam media komunikasi dapat dikenali. Pesawat telepon dapat digunakan secara benar Faksimile dapat digunakan secara benar Mesin Teleks yang atersedia dapat digunakan secara benar	Cara penggunaan Media Komunikasi.	Mengikuti penjelasan guru tentang Sistem Operasi Peralatan Telepone, Faksimile dan Teleks. Diskusi tentang cara menggunakan pesawat Telepone. Diskusi tentang cara menggunakan pesawat Faksimile. Diskusi tentang cara menggunakan pesawat Teleks.		Tes Tertulis / Lisan Unjuk Kerja	2	10 (20)		Bekerjasama dengan Kolega Dasar manajemen SKKNI
Melaksanakan komunikasi bisnis	Tata cara penggunaan pesawat telepon dapat dilaksanakan. Tata cara penggunaan Faksimile dapat dilaksanakan. Tata cara penggunaan Teleks dapat dilaksanakan	Melakukan panggilan Telepon Tatacara menangani Telepone keluar Membuat janji temu melalui telepon	Mengikuti penjelasan guru, cara melakukan komunikasi mellui pesawat telepone, Faksimile dan Teleks. Mempraktikkan tentang cara menggunakan pesawat Telepone. Mempraktikkan tentang tentang cara menggunakan pesawat Faksimile. Mempraktikkan tentang cara menggunakan pesawat Teleks.	Kreatif Tanggung jawab Disiplin	Tes Tertulis / Lisan	4	10 (20)		Bekerjasama dengan Kolega Dasar manajemen SKKNI

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Muh Zainuri
NIP. 19610726 199003 1 003

Moyudan,
Guru Mata Pelajaran

Drs Mursid Susilo
NBM. 1 060 8

LAPORAN MINGGUAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN PROGRAM KERJA MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2015/2016

F02

Mahasiswa

Nama Sekolah	SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	Nama Mahasiswa	Agusti Bayu Putra
Alamat Sekolah	Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta	Nomor Induk Mahasiswa	12818244013
Guru Pembimbing	Drs. Mursid Susilo	Fakultas/Prodi	FE / Pend. Akuntansi (Internasional)
		Dosen Pembimbing PPL	Nurhadi Santoso, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Materi	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu ke-1					
1.	Senin, 10/08/2015	Mengajar di kelas X AK pada jam ke 3-5 mata pelajaran Akuntansi Dkk (Persamaan Dasar Akuntansi). Diisi dengan pengenalan dan menjelaskan tentang standar kompetensi yang akan diajarkan.	Siswa kelas X AK dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik. Tingkat antusias siswa cukup tinggi.	Praktikan masih merasa gugup karena pengalaman pertama mengajar di kelas.	Praktikan berusaha rileks dan santai.

2.	Selasa, 11/08/2015	Mengajar di kelas X AK pada jam 1-3 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa (Siklus laporan keuangan perusahaan jasa)	Materi tersampaikan semua. Siswa mengikuti pembelajaran dengan baik.	Praktikan masih sedikit merasa gugup karena belum terbiasa mengajar di kelas. Siswa kelas X AK masih awam dengan materi baru yang diajarkan.	Praktikan berusaha rileks dan santai. Perlu pembawaan materi yg lebih pelan dan jelas untuk siswa kelas X AK.
3.	Rabu, 12/08/2015	Mengajar kelas X AK pada jam 7-9 mata pelajaran Komunikasi Bisnis	Seluruh siswa memahami pelajaran	-	-
4.	Kamis 13/08/2015	Mengajar kelas X AK pada jam 3-5 mata pelajaran pengelolaan dokumen transaksi	Seluruh siswa memahami pelajaran	-	-
5.	Jum'at 14/08/2015	Piket ruang TU	Membantu kegiatan administrasi TU	-	-
6.	Sabtu 15/08/2015	Lomba peringatan hari kemerdekaan	Seluruh siswa mengikuti rangkaian lomba	-	-
Minggu ke-2					
7.	Senin 17/08/2015	Upacara peringatan hari kemerdekaan	Seluruh mahasiswa dan warga sekolah melaksanakan upacara	-	-
8.	Selasa 18/08/2015	Mengajar kelas X AK mata pelajaran pengidentifikasian dokumen transaksi pada jam 1-3	Seluruh siswa antusias karena diiringi <i>game</i> tanya jawab	-	-
9.	Rabu 19/08/2015	Mengajar kelas X AK pelajaran Komunikasi Bisnis pada jam ke 7-9	Seluruh siswa antusias karena diiringi <i>game</i> komunikasi motorik	-	-

10.	Kamis 20/08/2015	Mengajar kelas X AK mata pelajaran memproses dokumen transaksi pada jam ke 3-5	Seluruh siswa mencatat materi pelajaran	Ada beberapa siswa yang masih belum paham	Mengulangi penjelasan dengan lebih sederhana
11.	Jum'at 21/08/2015	Piket ruang TU	Membantu administrasi input nilai siswa	-	-
12.	Sabtu 22/08/2015	Piket perpustakaan sekolah	Membantu melayani keperluan siswa di perpustakaan	-	-
Minggu ke-3					
11.	Senin 24/08/2015	Mengajar kelas X AK mata pelajaran persamaan dasar akuntansi pada jam ke 3-5	Seluruh siswa antusias karena di awal dijelaskan bahwa ini merupakan dasar utama di bidang akuntansi	-	-
12.	Selasa 25/08/2015	Mengajar X AK mata pelajaran persamaan dasar akuntansi pada jam ke 1-3	Seluruh siswa mengikuti pelajaran dengan tertib dan aktif	Ada beberapa siswa yang meminta mengulang materi tersebut	Mengulang materi karena materi tersebut merupakan dasarnya akuntansi
13.	Selasa 25/08/2015	Piket ruang guru	Membantu administrasi guru dalam rangka akreditasi sekolah	-	-
14.	Rabu 26/08/2015	Mengajar kelas X AK mata pelajaran Komunikasi Bisnis pada jam pelajaran ke 7-9	Seluruh siswa belum berkonsentrasi penuh pada pelajaran	Seluruh siswa merasa bosan dan mengantuk	Memutarkan video motivasi
15.	Kamis 27/08/2015	Mengajar dan mengadakan ulangan harian tentang persamaan dasar akuntansi di kelas X AK jam pelajaran 3-5	Seluruh siswa mengerjakan soal ujian dengan baik	-	-
16.	Jum'at 28/08/2015	Piket ruang TU	Membantu administrasi sekolah	-	-

17.	Sabtu 29/08/2015	Piket Perpustakaan	Membantu mengarsipkan daftar buku yang ada di perpustakaan	-	-
Minggu ke-4					
11.	Senin 31/08/2015	Mengikuti pelajaran akuntansi di kelas X AK jam 3-5 (Tidak mengajar)	Mempelajari Strategi Belajar Mengajar guru	-	-
12.	Selasa 01/09/2015	Mengajar kelas X AK mata pelajaran Mengelola Dokumen Transaksi dan Melakukan Pencatatan Jurnal pada jam pelajaran ke 1-3	Siswa antusias dalam mengikuti pelajaran	Ada beberapa siswa yang belum memahami penjurnalan	Menghubungkan dengan materi yang sebelumnya yaitu persamaan dasar akuntansi
13.	Rabu 02/09/2015	PIKET Ruang Guru pada pukul 08.00-11.00	Membantu mengelola administrasi	-	-
14.		Mengajar kelas X AK mata pelajaran Komunikasi Bisnis pada jam pelajaran ke 7-9	Siswa antusias dalam mengikuti pelajaran	-	-
15.	Kamis 03/09/2015	Mengajar kelas X AK mata pelajaran Melakukan Pencatatan Jurnal pada jam pelajaran ke 3-5	Siswa antusias dalam mengikuti pelajaran	-	-
16.	Jum'at 04/09/2015	Piket Ruang TU	Membantu administrasi	-	-
17.	Sabtu 05/09/2015	Piket Perpustakaan	Membantu mengorganisir peminjaman buku perpustakaan	-	-
Minggu ke-5					
17.	Rabu 09/09/2015	Piket Ruang Guru	Membantu administrasi di ruang guru	-	-

Yogyakarta, 10 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Nurhadi Santosa, M.Pd
NIP. 19740317 200812 1 003

Drs. Mursid Susilo
NBM. 1 060 879

Agusti Bayu Putra
NIM. 12818244013

MATRIKS MINGGUAN



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2015/2016

F01

Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu						
		Pra	I	II	III	IV	V	Jumlah Jam
1	Penyerahan Mahasiswa PPL	4						4
2	Observasi	6						6
3	Bimbingan DPL PPL (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)			1.5	1.5	1.5		4.5
4	Konsultasi dengan Guru Pembimbing (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)		2.5	4.5	4.5	1.5		13
5	Penyusunan RPP Semester Ganjil (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)		4.5	2				6.5
6	Penyusunan Administrasi Guru Semester Ganjil (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)		8					8
7	Penyusunan Materi Pembelajaran (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)		6	6	7.5	3		22.5

8	Praktik Pembelajaran Kelas (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)		4.5	7.5	10	6.5		28.5
9	Pembuatan Media Pembelajaran (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)		6.5	1.5	3			11
10	Pembuatan Soal-soal (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)		5.5	6	4.5	1.5		17.5
11	Penyusunan Laporan PPL (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)			3	3	3		9
12	Piket Kopsis (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)		2					2
13	Piket Perpustakaan (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)			6	6	6		18
14	Piket Ruang Guru (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)				4	4	4	12
15	Piket Ruang TU (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)		6	6	6	6		24
16	Lomba Peringatan Hari Kemerdekaan RI (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)		6					6
17	Upacara Hari Kemerdekaan RI (Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)			2				2
	JUMLAH JAM	10	51,5	46	41	33	4	200.5

Yogyakarta, 10 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Nurhadi Santoso, M.Pd

Drs. Mursid Susilo

Agusti Bayu Putra

NIP. 19740317 200812 1 003

NBM. 1 060 879

NIM. 12818244013



**LAPORAN DANA HASIL KERJA PPL
TAHUN 2015**

Universitas Negeri Yogyakarta

Lampiran

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Alamat Sekolah : Ngentak-Klangon, Sumberagung, Moyudan, Sleman
Nama DPL : Dessy Irmawati, M.T.

No	Kegiatan	Hasil Kuantitatif / Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kotamadya	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan RPP	RPP untuk 12 kali pertemuan		20.000			20.000
2.	Pembuatan materi bahan ajar	Materi bahan ajar 12 untuk kali pertemuan		10.000			10.000
2.	Praktik Mengajar	8 kali pertemuan praktik mengajar		-			-
3.	Buku Pendukung Multimedia	2 unit buku		50.000			50.000

4.	Pembuatan Buku Kerja Guru	Buku kerja guru		-			-
Total				80.000			80.000

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Nurhadi Santoso, M.Pd.
NIP. 19740317 200812 1 003

Drs. Mursid Susilo
NBM. 1 060 879

Agusti Bayu Putra
NIM. 12818244013

DAFTAR HADIR SISWA

No	N.I.S	Nama	BULAN	Agustus												Jumlah			
			TANGGAL	10	11	12	13	17	18	19	20	24	25	26	27	S	I	A	Jumlah
1		Anif Yunianti		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
2		Devi Kristianti Putri		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
3		Dika Livia Safitri		v	v	v	v	v	v	S	v	S	S	A	A	3		2	5
4		Dina Kurnia Sari		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
5		Fatimah Septi Milani		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
6		Ilmi Nuryatin		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
7		Isnaini Nur Rohma		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
8		Junarni		v	v	v	S	v	v	v	v	v	v	v	v	1			1
9		Nadila Wahyuningtyas		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
10		Nikmah Dwi Astuti		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
11		Nofita Wulandari		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
12		Nur Intan Sari		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
13		Nur Sulistya Wulandari		v	A	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
14		Panca Prabowo		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				
15		Puji Lestari		S	S	v	v	v	S	S	v	v	v	v	v	4			4
16		Siti Nur Syahrani		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
17		Tania Dewi Fortuna		v	v	v	v	v	S	S	v	v	v	v	v	2			2
18		Wahyu Perwita Sari		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
19																			
20																			

S : Sakit I: Izin
A: Alfa

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN 1 SISWA

Daftar Nilai Ulangan Harian Siswa Kelas X AK

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Semester : Gasal

No.	NIS	Nama		Nilai	Paket Soal	P/R
1		Anif Yunianti		100	D	
2		Devi Kristianti Putri		90	A	
3		Dika Livia Safitri				
4		Dina Kurnia Sari		90	D	
5		Fatimah Septi Milani		100	A	
6		Ilmi Nuryatin		100	A	
7		Isnaini Nur Rohma		100	C	
8		Junarni		90	A	
9		Nadila Wahyuningtyas		100	C	
10		Nikmah Dwi Astuti		100	C	
11		Novita Wulandari		100	D	
12		Nur Intan Sari		90	B	
13		Nur Sulistya Wulandari		100	B	
14		Panca Prabowo				
15		Puji Lestari		100	C	
16		Siti Nur Syahrani		100	D	
17		Tania Dewi Fortuna		100	B	
18		Wahyu Perwita Sari		70	B	85
19						
20						

KKM : 75

P/R : Pengayaan atau Remi



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015.....

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Alamat Sekolah/ Lembaga : Ngelick Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta. Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : K. INDRA MUSTIKAWATI, N.Si. 2014
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN AKUTANSI FE
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	19 Agustus 2015	3	KONSULTANSI PERTYUJUAN KPP	-	[Signature]
2.	29 Agustus 2015	3	ROSKS PERSELAJAKAN	-	[Signature]
3.	1 September 2015	3	KRS PERSELAJAKAN + CARIAN	-	[Signature]

PERHATIAN :
Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi)
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan diberikan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga :
Mhs PPL/ Magang III Prodi :
.....



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Alamat Sekolah/ Lembaga : Ngelok, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta. Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : R. INDAH MUSTIKAWATI, M.Si., A.M.
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN AKUTANSI FE
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	19 Agustus 2015	3	KONSULTANSI PENYUSUNAN RPP	-	[Signature]
2.	29 Agustus 2015	3	PROSES PEMBELAJARAN	-	[Signature]
3.	3 September 2015	3	KES PEMBELAJARAN + CAPAIAN	-	[Signature]

PERHATIAN :
Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Moyudan, 10 September 2015
Mhs PPL/ Magang III Prodi
AGUSTI RAYU PUTRA

DOKUMENTASI

